



คำสั่งโรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑”

ที่ ๒๒๖ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งครูเวรประจำวัน ปีการศึกษา ๒๕๖๘ (แก้ไข เพิ่มเติม)

ด้วยโรงเรียนมีนโยบายเรื่องระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนโดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านความประพฤติ และระเบียบวินัย ครูจำเป็นต้องดูแลนักเรียนอย่างทั่วถึงเพื่อปรับหรือลดพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม พฤติกรรม เบี่ยงเบนหรือพฤติกรรมเสี่ยงของนักเรียนและปัญหาด้านต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในโรงเรียนนั้น เพื่อให้การแต่งตั้ง ครูเวรประจำวัน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งครูปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป ดังนี้

เวรประจำวันจันทร์

- | | | |
|-------------------------|--------------------------|---------|
| ๑. นางสาวธิดิยา พรหมหาญ | นักศึกษาฝึกปฏิบัติการสอน | ผู้ช่วย |
| ๒. นางสาวสุนนิกา สายณ์ | นักศึกษาฝึกปฏิบัติการสอน | ผู้ช่วย |

เวรประจำวันอังคาร

- | | | |
|-------------------------|--------------------------|---------|
| ๑. นายอรรถพล พงษ์สุวรรณ | นักศึกษาฝึกปฏิบัติการสอน | ผู้ช่วย |
|-------------------------|--------------------------|---------|

เวรประจำวันพุธ

- | | | |
|---------------------------|--------------|---------|
| ๑. นางสาวธัญชนก สิงคะเนติ | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
|---------------------------|--------------|---------|

หน้าที่ หน้าที่ ประชุมปรึกษาหารือกำหนดมอบหมายแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำสัปดาห์

ตามภาระหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ควบคุมดูแลการมาเรียนของนักเรียนที่บริเวณประตูหน้าโรงเรียน ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. ให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน การแสดงความเคารพให้เป็นไปตามประเพณีนิยม การขึ้นลงรถโดยสาร การข้ามถนนของนักเรียนให้เกิดความปลอดภัย การยินยอมเข้าโรงเรียนของนักเรียนหน้าอาคารอมสินและ หน้าโรงเรียน โดยประสานงานกับยาม เจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรและ อาสาจราจร ว่ากล่าวตักเตือนบันทึกพฤติกรรม นักเรียนที่มีพฤติกรรมผิดระเบียบของโรงเรียนหรือพฤติกรรมเสี่ยงต่าง ๆ ส่งให้กลุ่มงานกิจการนักเรียนดำเนินการต่อไป
๒. ควบคุมดูแลและดำเนินการปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง เช่น การเชิญธงชาติ สวดมนต์ กล่าวคำปฏิญาณตน การแจ้งข่าวสาร การอบรมแนะนำตักเตือนนักเรียน

๓. ควบคุมดูแลตรวจตราเพื่อป้องกัน และแก้ปัญหาไม่ให้นักเรียนหนีออกนอกบริเวณโรงเรียนหนีชั่วโมงเรียน และมั่วสุมประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียนโดยคอยสอดส่องดูแลตามห้องน้ำหรือบริเวณที่ ลับตา ในเวลาว่างจากการสอน
๔. ควบคุมดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักเรียน ในการรับประทานอาหารในช่วงเช้าและเวลาพักกลางวัน ให้เป็นไปตามกำหนดเวลาของทุกวัน และเกิดความเรียบร้อย ตามบริเวณต่าง ๆ ดังนี้
 - บริเวณโรงอาหารมงคลพิตรด้านข้างอาคาร ๓
 - บริเวณโรงอาหารหอประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๘๔ พรรษา
๕. จัดครูประจำอาคารดูแลความเรียบร้อยและความสะอาดของอาคาร ๓ อาคาร ๔ อาคาร ๕ ห้องน้ำนักเรียนชาย - หญิง ของทุกอาคารและสวนกาญจนาภิเษก
๖. ควบคุมดูแลการกลับออกจากโรงเรียนของนักเรียนในตอนเย็น เมื่อเลิกเรียน หรือหมดกิจกรรมที่โรงเรียนจัด โดยดูแลการตั้งแถวออกนอกบริเวณโรงเรียนที่ประดิษฐานพระพุทธรูป และป้อมยามหน้าโรงเรียน ตลอดจนดูแลการข้ามถนน การโดยสารรถ โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจยามและอาสาจราจร
๗. หัวหน้าเวรประจำวันร่วมกับกลุ่มงานกิจการนักเรียน ดูแลรักษาความสงบ ความเรียบร้อยในบริเวณโรงเรียน หากมีเหตุการณ์ผิดปกติให้หาทางระงับเหตุการณ์และรายงานให้กลุ่มงานกิจการนักเรียน หรือ ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบโดยเร็ว
๘. บันทึกเหตุการณ์ในการปฏิบัติเรื่องแจ้งหน้าเสาธง ปัญหาอุปสรรคตลอดจนการอบรมนักเรียนตอนเช้า การตรวจนักเรียน ตามบริเวณที่รับผิดชอบทุกวัน ในสมุดบันทึกเวรประจำสัปดาห์ที่กลุ่มงานกิจการนักเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

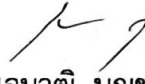
ครูดูแลนักเรียนมาสาย

วันจันทร์	- ว่าที่ร้อยตรีฮาซัน เดชเสถียร	ครูผู้ช่วย
วันอังคาร	- นายธีระวัฒน์ เพ็ชรวาริ,	ครู ชำนาญการ
วันพุธ	- นายรัชชพงษ์ แก้วจันทร์	ครู ชำนาญการ
วันพฤหัสบดี	- นายปลื้ม ปรีชา	ครู ชำนาญการพิเศษ
วันศุกร์	- นายอัศวิน ศรีบัว	ครู ชำนาญการพิเศษ

- หน้าที่ ๑.** ควบคุมดูแลการมาเรียนของนักเรียนที่บริเวณหน้าประตูโรงเรียน ระหว่างเวลา ๐๘.๑๕ - ๐๘.๒๐ น. ในช่วงที่ว่างจากการสอน นักเรียนที่มาโรงเรียนเกินกว่า ๐๘.๔๐ น. ไม่อนุญาตให้เข้าโรงเรียนยกเว้นมีผู้ปกครองมาส่งเท่านั้น
๒. ตรวจสอบกำกับดูแลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนด้วยระบบประตูจิตตอลและจัดทำสถิติการมาโรงเรียนสายของนักเรียนลงในสมุดบันทึกพร้อมทั้งกล่าวตักเตือนอบรมให้นักเรียนปรับปรุงตนในการมาสาย
 ๓. ควบคุมให้นักเรียนที่มาสายปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาโรงเรียน เช่น เก็บขยะ กวาดใบไม้ ฯลฯ
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถและบังเกิด
ผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘


(นายเจนวุฒิ บุญชูพงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบางปะอิน “ ราชานุเคราะห์ ๑ ”